



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO ELCHE

##### **4279 BASES 4 PLAZAS AUXILIAR DE SERVICIOS LOGÍSTICOS**

En cumplimiento del acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local de fecha 3 de marzo de 2016, se publica la convocatoria del concurso-oposición de promoción interna, para cubrir 4 plazas de **Auxiliar de Servicios Logísticos**, con sujeción a las siguientes bases:

##### Base primera

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, de 4 plazas de **Auxiliar de Servicios Logísticos**, pertenecientes a la Oferta Pública de Empleo del año 2014.

Las citadas plazas se proveerán mediante promoción interna y están encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala B) Servicios Especiales, Clase c) Cometidos Especiales, dotadas con el sueldo correspondiente al Grupo C2 de titulación, dos pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.

Esta convocatoria se regirá por las presentes bases específicas y por las Bases Genéricas aprobadas por la Junta de Gobierno Local de 28 de mayo de 2010 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante del día 30 de junio de 2010.

##### Base segunda

2. **CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.**- Para tomar parte en el presente concurso-oposición es necesario:

2.1. Estar en posesión de título de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, FP.1 o equivalente, como mínimo, o cumplir las condiciones requeridas para obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

2.2. Tener una antigüedad de al menos 2 años, prestando servicios como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Elche, en plaza de Ordenanza Repartidor y hallarse en servicio activo en este Ayuntamiento.

2.3. Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B

##### Base tercera

3. **TASAS POR DERECHOS DE EXAMEN**

Antes de presentar la solicitud para participar en las pruebas, los aspirantes ingresarán al Ayuntamiento la cantidad de 9,19 euros, en concepto de tasa por concurrir a la prueba selectiva.



La propia solicitud se utilizará como declaración-liquidación, para efectuar el paso en alguna de las entidades bancarias colaboradoras que se relacionan al dorso de la misma.

También puede realizarse el pago de la tasa con tarjeta en la siguiente dirección de internet:

[https://portal1.lacaixa.es/apl/pagos/index\\_es.html?CODCPR=90INI001](https://portal1.lacaixa.es/apl/pagos/index_es.html?CODCPR=90INI001),  
consignando el código CPR que se obtiene al cumplimentar la instancia por completo e imprimirla.

#### Base cuarta

4. TRIBUNAL CALIFICADOR.- Todos los vocales deben ser personal funcionario que posea una titulación igual o superior a la requerida para proveer la plaza convocada y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

#### 4.1. Composición

El Tribunal Calificador estará integrado por el Presidente, tres Vocales y un Secretario, todos ellos funcionarios de carrera designados por la Corporación, que deberán estar en posesión de titulación igual o superior a la requerida para proveer el puesto convocado. Asimismo, serán del mismo grupo de titulación que el puesto a proveer o grupos superiores y su pertenencia al órgano será a título individual.

#### Base quinta

#### 5. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.-

##### 5.1. Actuación de los aspirantes

El orden de actuación de los aspirantes, según sorteo verificado al efecto, para los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience con la letra "T".

#### Base sexta

#### 6. PRUEBAS SELECTIVAS:

Constarán de fase de oposición y de fase de concurso:

6.1. FASE DE OPOSICIÓN.- Los ejercicios de la oposición serán los siguientes con el carácter y contenido que se indican:

##### 6.1.1. Primero.- Obligatorio, no eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos.

Resolución de un cuestionario de 75 preguntas, con 4 opciones de respuesta cada una, de las que sólo una será válida, sobre el contenido del conjunto del temario del Anexo I de la convocatoria y sobre las funciones del puesto, Anexo II, de dificultad adecuada a la categoría del puesto.

No penalizarán las respuestas erróneas.

El cuestionario podrá contener, además, preguntas de reserva, que los aspirantes deben responder, para que sean valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el Tribunal declarase invalidadas por causas justificadas.

##### 6.1.2. Segundo.- Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos.

Realización de uno o varios supuestos prácticos, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, Anexo II de la convocatoria.

Tiempo máximo 3 horas.



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

edita excma. diputación provincial de alicante

**6.1.3. Tercero.- Obligatorio, no eliminatorio y calificable de 0 a 1 punto.**

Demostrar conocimientos de valenciano, de nivel similar al exigido por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, para la expedición del certificado de conocimientos orales.

**6.2. FASE DE CONCURSO**

Para la valoración de los méritos contenidos en la presente fase será requisito imprescindible haber superado la de oposición. Los méritos alegados se valorarán con arreglo al siguiente

**BAREMO****6.2.1. ANTIGÜEDAD Y GRADO. Máximo 3,99 puntos**

Antigüedad. Máximo **3,49** puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las distintas Administraciones Públicas. Se valorarán también los servicios reconocidos en aplicación de la Ley 70/78 de 26 de diciembre.

Por cada mes completo: 0,01 puntos

Grado. Máximo **0,50** puntos

- a) Grado consolidado igual o inferior: 0,25 puntos
- b) Grado consolidado nivel máximo: 0,50 puntos

**6.2.2. FORMACIÓN GENÉRICA. Máximo 2,42 puntos**

Titulaciones Académicas. Máximo **0,63** puntos

Distintas de la requerida para el puesto y de igual o superior nivel en materias que estén relacionadas con las funciones del puesto, con arreglo a la siguiente escala:

Titulación a nivel de Grupo A1: 0,63 puntos

Titulación a nivel de Grupo A2: 0,47 puntos

Titulación a nivel de Grupo C1: 0,31 puntos

Titulación a nivel de Grupo C2: 0,16 puntos

Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos .Máximo **0,53** puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con temas de carácter general de las Administraciones Públicas, de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados o impartidos por el interesado y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo de formación de empleados públicos y/o universidades.

Se valorará cada hora de curso a razón de 0,0025 puntos

Valenciano. Máximo **0,63** puntos

Se valorarán previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la J.Q.C.V., con arreglo a la siguiente escala:

- a) Grado Superior: 0,63 puntos
- b) Grado Medio: 0,47 puntos



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

- c) Grado Elemental: 0,31 puntos
- d) Conocimiento oral: 0,16 puntos

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria, valorándose únicamente en este último caso la disposición de niveles (entendidos como cursos completos superados) superiores al exigido, a razón de 1 punto por nivel.

Idiomas comunitarios. Máximo **0,63** puntos

Por cada curso o su equivalencia si se trata de ciclos, correspondientes a títulos de la Universidad o Escuela Oficial de Idiomas: 0,126 puntos

#### **6.2.1. MÉRITOS ESPECÍFICOS. Máximo 7,59 puntos**

Cursos de Formación y perfeccionamiento específicos. Máximo 1,60 puntos

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones del puesto a desempeñar, de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados o impartidos por el interesado y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo de formación de empleados públicos y/o universidades.

Se valorará cada hora de curso a razón de: 0,0033 puntos

Experiencia. Máximo 5,99 puntos

Servicios prestados en puestos correspondientes a la categoría inmediatamente inferior a la convocada.

Por cada mes completo: 0,020 puntos

Servicios prestados en puestos de igual o superior categoría a la convocada, siempre y cuando hayan sido como consecuencia del resultado de un procedimiento selectivo o concurso.

Por cada mes completo: 0,030 puntos

#### **PRESENTACIÓN DE LOS JUSTIFICANTES DE LOS MÉRITOS.-**

Al publicar la calificación del último ejercicio, el Tribunal concederá un plazo de 10 días para que, aquéllos aspirantes que hayan superado la fase de oposición puedan presentar mediante instancia, los méritos para la fase de concurso así como los justificantes de los mismos, siempre que se hubieran contraído, como máximo, el último día de la terminación del plazo de presentación de instancias para formar parte del proceso selectivo.

Base séptima

#### **7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL NOMBRAMIENTO.-**

Los opositores propuestos presentarán en el Servicio de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda y que son:

7.1. Copia autentificada (o fotocopia que deberá presentarse acompañada del original para su compulsa), de título de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, FP.1 o equivalente, como mínimo. Si este documento estuviese expedido después de la fecha



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron sus estudios.

7.2. No será necesario aportar certificación acreditativa de los servicios prestados y demás circunstancias a las que se refiere la Base 2.2, habida cuenta de que tales antecedentes ya constan en el Servicio de Recursos Humanos.

**ANEXO I****PROGRAMA DE TEMAS DEL CONCURSO-OPOSICIÓN DE PROMOCIÓN INTERNA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD 4 PLAZAS DE AUXILIAR DE SERVICIOS LOGÍSTICOS****MATERIAS COMUNES**

Tema 1.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- El Municipio. El Término Municipal. La población. El empadronamiento.

**MATERIAS ESPECÍFICAS**

Tema 3.- Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Días y horas hábiles; cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

Tema 4.- Procedimiento administrativo local. Fases. El registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 5.- La función pública local y su organización.

Tema 6.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 7.- El Registro y sus funciones. El archivo: clases. El archivo de gestión. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo. El derecho de los ciudadanos al acceso a Archivos y Registros.

Tema 8.- Manipulación de cargas.

Tema 9.- Salud laboral: Condiciones de seguridad de carácter general. Riesgos específicos vinculados a las funciones del puesto y su prevención.

Tema 10.- La Calidad en el desempeño profesional.

**ANEXO II****FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE AUXILIAR DE SERVICIOS LOGÍSTICOS**

1.- Clasificar, notificar o entregar los documentos que hay que hacer llegar a los ciudadanos e instituciones.

2.- Preparar y organizar la documentación correspondiente a los envíos de mensajería/correo.

3.- Cumplimentar la diligencia de entrega de documentación.

4.- Desarrollar tareas de mensajería externa e interna.

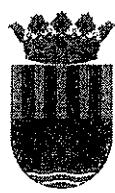
5.- Archivar

6.- Realizar tareas de carga y descarga.

7.- Realizar acopio de materiales para las dependencias.

8.- Transportar personal y enseres.

9.- Conducir el vehículo turismo que se les asigne, siempre que lo autorice su permiso de conducción.



Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

edita excma. diputación provincial de alicante

10.- Detectar y avisar de los errores en direcciones, nombres, etc. para su corrección.

11.- Realizar tareas de apoyo administrativo básico: fotocopias, ensobrado, corte de papel, etc.

12.- Informar a usuarios acerca de cualquier demanda relativa a dependencias y servicios municipales, telefónica o personalmente.

13.- Mantener la organización y orden en los espacios comunes.

14.- Mantener ordenados los enseres y materiales.

15.- Redactar partes de incidencias.

Elche, a 11 de abril de 2016

EL TENIENTE DE ALCALDE DE RECURSOS HUMANOS

Fdo: José Pérez Ruiz